



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
А.А. Евдокимов

« 30 »



Рабочая программа дисциплины
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность 40.02.04 Юриспруденция

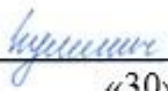
2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта разработана (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрирован 01.12.2023 № 76207)

Дисциплина	ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2024-2025	
2 курс		3 семестр
всего 82 часа, в том числе:		
лекции		32 час.
практические занятия		50 час.
форма итогового контроля		экзамен

Составитель: преподаватель СПО  Е.Ю. Подколзина
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии юридических дисциплин  Н.С. Кулич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):

Директор МБОУ СОШ № 34 г. Тихорецка	 подпись, печать	А.В. Гринь
кандидат экономических наук, Доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	 подпись	О.В. Вандрикова

ЛИСТ

согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные
информационные технологии в юридической деятельности

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе  А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала  А.В. Склорова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы)  С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1 Область применения программы.....	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2 Структура дисциплины.....	7
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности .	8
2.4 Содержание разделов дисциплины	11
2.4.1 Занятия лекционного типа	11
2.4.2 Практические занятия	12
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций.....	14
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	15
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения.....	15
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
5.1. Основная литература	16
5.2 Дополнительная литература	16
5.3 Периодические издания	16
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
7 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	28

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла. Дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины УД.02 Информатика.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

— порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 82 часа, в том числе:

— обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 82 часа.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Знать	Уметь
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне

		выполнения задач профессиональной деятельности	поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
--	--	--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	50
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
в том числе:	
реферат	-
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	-
консультации	-
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов	
		Теоретическое обучение	Практические занятия
Раздел 1. Информация и информационные технологии	20	8	12
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение	20	8	12
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	20	8	12
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии	22	8	14
Всего по дисциплине	82	32	50

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информация и информационные технологии		20	
Тема 1. Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала	20	
	Лекции	8	ОК 1, ОК 2
	1 Введение. Информация и её виды.		
	2 Информационные технологии, история развития ИТ. Понятие «информационная система».		
	3 Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).		
	4 Программное обеспечение информационных технологий.		
	Практические занятия	12	
	1 Составление схемы. Классификация информационных систем.		
	2 Классификация автоматизированных информационных систем		
	3 Программное обеспечение информационных технологий.		
	4 Информационные технологии, история развития ИТ.		
	5 Понятие «система», особенности системы.		
	6 Классификация АИС. Категории пользователей АИС.		
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение		20	
Тема 2. Прикладное программное обеспечение	Содержание учебного материала	20	
	Лекции	8	ОК 1, ОК 2
	1 Редактирование и форматирование текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок.		
	2 Инструменты стилевого форматирования.		
	3 Системы управления базами данных (СУБД)		
	4 Системы управления базами данных (СУБД)		
	Практические занятия	12	

	1	Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера.			
	2	Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе.			
	3	Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе.			
	4	Создание многотабличных БД различными способами.			
	5	Работа с данными в СУБД с использованием запросов.			
	6	Разработка и создание собственной БД.			
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности			20		
Тема 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		20		
	Лекции		8	ОК 1, ОК 2	
	1	Возможности, структура СПС			
	2	Основы работы с СПС Гарант.			
	3	Основы работы с СПС Гарант.			
	4	Понятие правовой информации как среды информационной системы.			
	Практические занятия		12		
	1	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+.			
	2	Основы работы с системой Консультант+.			
	3	Автоматизированные системы управления направления социальной помощи населению			
	4	Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС			
	5	Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс			
6	Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста.				
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			22		
Тема 4.1. Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала		22		
	Лекции		8	ОК 1, ОК 2	
	1	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности			
	2	Угроза информации. Защита информации.			
	3	Документы удаленного доступа.			
	Практические занятия		14		
	1	Настройка сетевых протоколов.			
	2	Подключение к сети Интернет.			
	3	Работа с поисковыми системами. Сравнение поисковых систем			

	4	Поиск информации в Интернет.		
	5	Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами		
	6	Создание и редактирование документов удаленного доступа		
	7	Совместное использование документов удаленного доступа		
Всего: лекции – 32 час., практические занятия – 50 час.			82	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1	Информация и информационные технологии	Понятие информации. Виды информации. Источники информации. Информационное общество. Информационный ресурс. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Понятие «информационная система». Структура и классификация информационных систем. Программное обеспечение информационных технологий. Классификация прикладных программ	У, Т
2	Прикладное программное обеспечение	Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок, инструменты стилевого форматирования, применение шаблонов документов, технология подготовки документов слиянием. Основы и представление о базах данных, виды моделей данных, системы управления базами данных (СУБД), этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД)	У, Т
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Возможности, структура СПС, история возникновения и развития, возможности сетевого использования. Зарубежные и отечественные СПС. Консультант Плюс, Гарант, основные возможности. Основы работы с СПС Гарант. Общий вид окна поиска. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Основы работы с системой Консультант+. Локальная версия, загрузка, установка. Интернет версия. Особенности работы	У, Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4	Телекоммуникационные технологии	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Серверы. Одноранговые сети. Совместное использование устройств в локальной сети. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-серверы. Поисковые системы. Интернет. Телеконференции. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Понятие информационной безопасности. Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	У, Т
Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1.	Информация и информационные технологии	Составление схемы: Классификация информационных систем. Классификация автоматизированных информационных систем Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо). Создание в текстовом редакторе документов сл. Вида: Справка, договор, деловое письмо, служебная записка. Составление резюме. Составление шаблонов документов Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе. Разработка макета и создание комплексного документа в текстовом редакторе Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе (проверка орфографии, вставка символов, построение оглавления). Структурирование готового документа, например, реферата, применение стилей заголовков, подготовка документа к созданию оглавления. Создание автоматического оглавления.	ПР, У
2.	Прикладное программное обеспечение	Работа с формулами в текстовом редакторе. Практическая работа по набору формул различных	ПР, У

		типов в текстовом редакторе. Последующее редактирование формул Создание многотабличных БД различными способами. Создать БД Класс, заполнить данными (не менее 20 записей) Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД. Добавить поле в ранее созданную таблицу. Удалить поле. Добавить вычисляемое поле. Заполнить данными модифицированную таблицу. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными в СУБД с использованием запросов Создать формы различных видов для созданных ранее БД. Построить запросы к БД. По запросам построить отчеты. Разработка и создание собственной БД. «Проект базы данных». Разработать макет и построить БД по выбранной тематике. Разработать формы, запросы и отчеты.	
3.	Прикладное программное обеспечение юридической деятельности	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+. Назначение, особенности. Составить сравнительную таблицу по характеристикам систем. Сделать выводы. Отчет оформить в текстовом редакторе. Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС. Сравнение возможностей поиска в системах Гарант и Консультант Плюс. Представить отчет в текстовом документе. Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс. Создание папок и разделов. Наполнение папок и разделов документами, ссылками соответствующей тематики. Отчет. Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста. Поиск документов по заданию. Создание отчета с алгоритмом поиска и скриншотами действий. Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС. Пример задачи: В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.). Найти в СПС все необходимые документы для решения задачи., отчет о документах сформировать в текстовом редакторе.	ПР, У
4.	Телекоммуникационные технологии	Настройка сетевых протоколов. Управление пользователями. Обмен информацией в локальной сети	ПР, У

		Подключение к сети Интернет. Настройки браузера. Навигация в сети Интернет Работа с поисковыми системами (Яндекс, Рамблер, Гугл). Сравнение поисковых систем. Составление сравнительной таблицы: поисковая система, запрос, сколько страниц выдано. Сделать выводы о скорости, полноте информации и удобстве работы Поиск информации в Интернет. Язык поисковых запросов. Найти информацию в сети Интернет. Предоставить отчет в текстовом редакторе, содержащем сл. Информацию: что нужно найти, запрос к поисковику, количество страниц, ответ (выбранный учащимся), ссылки – источники ответа Работа с электронной почтой. Создать несколько аккаунтов в разных поисковых системах. Создать и отправить письма друг другу. Отправить ранее созданные отчеты на почту преподавателю. Настроить почту (подключить другие аккаунты, разработать систему папок и пометок). Написать отчет, отправить преподавателю. Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами. Просканировать свою папку в компьютере на наличие вирусов. Очистить папку от вирусов. Просканировать и очистить флэшку. Составить отчет Создание аккаунта для удаленного документооборота Создание, редактирование, совместное использование документов удаленного доступа Google - документы	
Примечание: ПР- практическая работа, У – устный опрос			

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации учебной программы предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	12/4*
2	Прикладное программное обеспечение	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	12/4*
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	12/4*
4	Телекоммуникационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	14/4*

	Итого по курсу	50
	в том числе интерактивное обучение*	16*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Технология проблемного обучения	8/4*
2	Прикладное программное обеспечение	Технология личностно-деятельностного обучения	8/4*
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Технология проблемного обучения	8/4*
4	Телекоммуникационные технологии	Технология личностно-деятельностного обучения	8/4*
		Итого по курсу	32
		в том числе интерактивное обучение*	16*

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории: мультимедийный проектор; компьютеры; выход в Интернет, электронные ресурсы, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство), ксерокс, экран, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:
 - MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;
 - MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;
 - MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;
 - MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;
 - MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;
 - MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;
 - MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);
- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);
- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);
- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>. — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/536860>. — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный

3. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 213 с. — URL: <https://book.ru/book/954618>. — ISBN 978-5-406-13356-9. — Текст: электронный

5.2 Дополнительная литература

1. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>. — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>. — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный

3. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — URL: <https://book.ru/book/954522>. — ISBN 978-5-406-13407-8. — Текст: электронный.

5.3 Периодические издания

1. Бит. Бизнес & информационные технологии // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66752/udb/2071>

2. Виртуализация. Облачные структуры. Системы хранения данных // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/84826/udb/2071>

3. Информатика в школе // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18988>

4. Информационно-управляющие системы // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71235/udb/2071>

5. Информационные технологии в госсекторе // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/85530/udb/2071>

6. Программные продукты и системы // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/64086/udb/2071>

7. Системный администратор // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66751/udb/2071>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. – URL: <http://ru.spinform.ru/>
9. СПС КонсультантПлюс: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. – URL: <http://www.garant.ru/>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;
- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводятся по схеме:

- устный, либо письменный опрос по теории в начале занятия;
- решение практических задач, поставленных перед студентом;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, подготовка рефератов, задания с использованием ПК и пр.)

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу и умение пользоваться приобретенными практическими навыками при работе с программными средствами.

Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть, как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков, обучающихся осуществляется путём активной работы студентов на практических занятиях, умением использовать полученные теоретические знания на практике, умение правильно и осознанно работать с программными средствами для достижения поставленной цели, для получения конечного положительного результата.

Формой итогового контроля является экзамен. Целью экзамена по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является проверка полученных знаний студентов приобретенных в процессе обучения данной предметной области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий

Приложение 2. Электронные презентации

ЛИСТ

изменений рабочей программы учебной дисциплины

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные
информационные технологии в юридической деятельности

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на 20__/20__
учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложения составителя программы		
Другие изменения		

Составитель: преподаватель СПО _____ Е.Ю. Подколзина
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных
дисциплин
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
социально-гуманитарных дисциплин
канд.филол.наук

_____ Н.В. Арнаутова
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе

_____ А.В. Харченко
«__» _____ 20__ г.

Заведующая библиотекой филиала

_____ А.В. Склорова
«__» _____ 20__ г.

Инженер-программист
(программно-информационное
Обеспечение образовательной программы)

_____ С.А. Макеев
«__» _____ 20__ г.

**«Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные
информационные технологии в юридической деятельности»
специальность 40.02.04 Юриспруденция**

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» относится к профессиональной подготовке и входит состав общепрофессионального цикла.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» рассматриваются следующие разделы:

- информационные и телекоммуникационные технологии в автоматизированной обработке информации;

- прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности.

В рабочей программе отражены практические умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа – информации;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

Объем, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствуют учебному плану специальности 40.02.04 Юриспруденция филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.



Рецензент, директор
МБОУ СОШ №34 г. Тихорецка

А.В. Гринь

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные
информационные технологии в юридической деятельности»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» предусматривает изучение и освоение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» подразумевает освоение студентами следующих знаний:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий;
- возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

Содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствует учебному плану специальности 40.02.04 Юриспруденция филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, кандидат экономических наук,
Доцент, доцент кафедры экономики
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

О.В. Вандрикова



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора (подпись)

_____ И.А. Тищенко

«30» августа 2024 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

базовый
(уровень подготовки)

юрист
Квалификация выпускника

Тихорецк

2024

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта разработана (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрирован 01.12.2023 № 76207) и рабочей программы дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний студентов по дисциплине ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности.

Составитель: преподаватель СПО  Е.Ю. Подколзина

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
юридических дисциплин  Н.С. Кулич

Экспертиза проведена:

Эксперты: «30» августа 2024 г.

А.В. Гринь, директор МБОУ СОШ № 34 г. Тихорецка (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

О.В. Вандрикова, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

Содержание

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1. Перечень формируемых компетенций	4
1.2. Этапы формирования компетенций.....	5
2. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ	7
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации	7
2.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций.....	7
3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
3.1. Комплект заданий для практических работ	8
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	17
4.1. Методические рекомендации по оцениванию сформированности компетенций по результатам промежуточной аттестации	17

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме теста и промежуточной аттестации в форме итогового тестирования.

1.1. Перечень формируемых компетенций

Изучение дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности направлено на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Знать	Уметь
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять

			порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
--	--	--	--	---

Перечень требуемого компонентного состава компетенций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

1.2. Этапы формирования компетенций

№ раздела, темы	Раздел дисциплины, темы	Виды работ	Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, практический опыт)
		аудиторная		
1	Информация и	Тест	ОК 01 ОК 02	уметь:

	информационные технологии			– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
2	Прикладное программное обеспечение	Тест	ОК 01 ОК 02	
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Тест	ОК 01 ОК 02	
4	Телекоммуникационные технологии	Тест	ОК 01 ОК 02	знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной

				деятельности. – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
--	--	--	--	--

2. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			Текущий контроль
1	Информация и информационные технологии	ОК 01, ОК 02	Тест
2	Прикладное программное обеспечение	ОК 01, ОК 02	Тест
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02	Тест
4	Телекоммуникационные технологии	ОК 01, ОК 02	Тест

2.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, студентам, обладающим необходимыми знаниями, но допустившим неточности в ответе на экзамене и при выполнении	Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе	Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании и использовании учебно-программного материала

	экзаменационных заданий	дальнейшей профессиональной деятельности	
--	-------------------------	--	--

Типовые критерии оценки сформированности компетенции

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции (2-5 баллов)
«Неудовлетворительно» - нулевой уровень	2 балла	обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно
«Удовлетворительно» - пороговый уровень	3 балла	обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо» - базовый уровень	4 балла	обучающийся освоил 70-89% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.
«Отлично» - продвинутый уровень	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Комплект заданий для практических работ

Тема 1. Информация и информационные технологии – ОК 01, ОК 02

Задание	Ключ
1. Выберите правильный вариант ответа Информатика – это 1) Процесс, в результате которого осуществляется прием, обмен, преобразование и использование информации	2

2) Наука, изучающая структуру и общие свойства информации, закономерности и методы ее создания				
2. Выберите правильный вариант ответа Совокупность средств и методов обработки и передачи первичной информации для получения информации нового качества 1) информационный процесс 2) информационные ресурсы 3) информационная технология				3
3. Выберите правильный вариант ответа Что понимается под автоматизированной системой управления (АСУ)? 1) Комплекс программных, технических и лингвистических средств для управления режимом работы компьютера 2) Совокупность баз данных и обеспечивающих их обработку технологий и технических средств 3) Комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенных для управления различными объектами 4) Совокупность технических и технологических средств, необходимых для обработки информации				3
4. Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа Графическим редактором называется программа, предназначенная для: 1) Работы с графическими изображениями 2) Работы с диаграммами, графами и графиками 3) Преобразования текстовых данных в картинку				1
5. Впишите недостающее слово Тип информации, хранящейся в файле, можно определить по ____ файла. Укажите пропущенное слово в именительном падеже				расширение
6. Впишите недостающее словосочетание Массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов – это _____				правовая информация
7. Установите соответствие Установите соответствие между свойством информационной системы и его описанием:				A2B1B3
A	Делимость	1	Согласованность функционирования подсистем системы в целом	
Б	Целостность	2	Выделение подсистем, что упрощает анализ, разработку, внедрение и эксплуатацию ИС	
В	Ориентированность на конечного пользователя	3	ИС обязана обладать простым, удобным, легко усваиваемым интерфейсом	
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами				
A	Б	В		
8. Установите соответствие Установите соответствие между свойством информации и его описанием:				A3B2B1
A	Объективность	1	Степень её близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т. п.	
Б	Достоверность	2	Информация, отражающая истинное положение дел, является достоверной	
В	Точность	3	Информация существует независимо от человеческого сознания, методов её фиксации, чьего-либо мнения или отношения	
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами				
A	Б	В		

9. Установите последовательность Расположите в порядке увеличения значения единиц измерения информации: 1) Кбит 2) бит 3) Кбайт	213
10. Установите последовательность Установите последовательность действия для копирования какой-либо части изображения: 1) Копировать 2) Выделить 3) Вставить	213

Тема 2. Прикладное программное обеспечение – ОК 01, ОК 02

Задание	Ключ																		
1. Впишите текстовый ответ в поле для записи Как называют набор программ для подготовки электронных документов?	офисный пакет																		
2. Впишите недостающее словосочетание Программа, предназначенная для создания и редактирования текстовых файлов – это _____	текстовый редактор																		
3. Впишите недостающее слово Программная единица, имеющая имя, по которому она может быть вызвана из других частей программы – это _____	подпрограмма																		
4. Выберите правильный вариант ответа Что подразумевается под редактированием текста: 1) изменение внешнего вида текста 2) изменение содержания текста 3) изменение шрифта текста	2																		
5. Установите соответствие Установите соответствие между программой и видом программного обеспечения, к которому она относится <table><tr><td>А</td><td>Блокнот</td><td>1</td><td>Системное</td></tr><tr><td>Б</td><td>Delphi</td><td>2</td><td>Прикладное</td></tr><tr><td>В</td><td>Драйвер устройства</td><td>3</td><td>Язык программирования</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Блокнот	1	Системное	Б	Delphi	2	Прикладное	В	Драйвер устройства	3	Язык программирования	А	Б	В				A2B3B1
А	Блокнот	1	Системное																
Б	Delphi	2	Прикладное																
В	Драйвер устройства	3	Язык программирования																
А	Б	В																	
6. Установите соответствие Установите соответствие между типом данных и содержимым ячейки: <table><tr><td>А</td><td>Текстовый</td><td>1</td><td>Да/Нет</td></tr><tr><td>Б</td><td>Числовой</td><td>2</td><td>Тринадцать</td></tr><tr><td>В</td><td>Логический</td><td>3</td><td>13,54</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Текстовый	1	Да/Нет	Б	Числовой	2	Тринадцать	В	Логический	3	13,54	А	Б	В				A2B3B1
А	Текстовый	1	Да/Нет																
Б	Числовой	2	Тринадцать																
В	Логический	3	13,54																
А	Б	В																	
7. Установите последовательность Запишите в правильном порядке действия для создания связей между таблицами в Microsoft Office Access: 1) Щёлкнуть по кнопке «Создать» 2) Создать ключевые поля в каждой таблице 3) В диалоговом окне из списков выбрать таблицы, между которыми создаются связи	231																		
8. Установите последовательность В каком порядке расположатся записи после проведения сортировки по	3451627																		

убыванию в поле «Дата»?

видеотека : таблица						
Код	номер	фильм	страна	время	жанр	дата
	1	1 Пятый элемент	США	125	фантастика	14.11.2003
	2	2 Титаник	США	185	мелодрама	17.03.2004
	3	3 Кавказская пленница	Россия	100	комедия	25.09.2001
	4	4 По прозвищу Зверь	Россия	85	боевик	03.10.2001
	5	5 Профессионал	Франция	125	боевик	09.09.2002
	6	6 Игрушка	Франция	85	комедия	10.12.2003
	7	7 Парк Юрского периода	США	120	фантастика	11.05.2004

9. Выберите правильный вариант ответа

База данных - это:

- 1) специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных о некотором объекте
- 2) произвольный набор информации
- 3) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации
- 4) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными

2

10. Выберите правильный вариант ответа

Запись табличной базы данных – это:

- 1) Совокупность столбцов таблицы
- 2) Столбец таблицы
- 3) Строка таблицы
- 4) Совокупность строк таблицы

3

Тема 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности – ОК 01, ОК 02

Задание				Ключ
1. Впишите недостающее словосочетание Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации – это _____				справочно-правовая система
2. Впишите недостающее слово Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это _____				слово
3. Впишите недостающее слово Процесс присвоения каждому документу определенного набора ключевых слов – это _____				индексация
4. Выберите правильный вариант ответа Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов – это _____ 1) Избирательность 2) Чувствительность 3) Релевантность				2
5. Выберите правильный вариант ответа Справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок, и изменений – это _____ 1) Справочно-информационные системы общего назначения 2) Системы автоматизации делопроизводства 3) Системы информационной поддержки деятельности правотворческих органов 4) Глобальные информационные службы				3
6. Установите соответствие Установите соответствие между достоинствами и недостатками СПС:				A2B13
A	Достоинство	1	Система не является официальным источником опубликования правовых документов	
Б	Недостаток	2	Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов	

		3	Сложность восприятия информации с экрана монитора	
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами				
А	Б			
7. Установите последовательность Расположите СПС в порядке увеличения количества имеющихся там документов: 1) Гарант 2) Консультант Плюс 3) Кодекс				132
8. Выберите правильный вариант ответа В списке Истории поиска по Правовому навигатору может храниться 1) только одно последнее значение поиска 2) не более 2 последних значений поиска 3) не более 20 последних значений поиска 4) любое количество значений поиска				3
9. Выберите правильный вариант ответа Поисковым информационным банком данных является раздел 1) Кодексы 2) Законопроекты 3) Справочная информация 4) Панель задач				2
10. Выберите правильный вариант ответа Способ поиска, отсутствующий в Системе Консультант Плюс 1) Быстрый поиск 2) Карточка поиска 3) Правовой навигатор 4) Окно поиска				4

Тема 4. Телекоммуникационные технологии – ОК 01, ОК 02

Задание				Ключ
1. Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа Какой тэг при создании страницы добавляет имя страницы, которое будет отображаться в строке заголовка в браузере пользователя? 1) <title> ... </title> 2) <header> ... </header> 3) <body> ... </body>				1
2. Выберите правильный вариант ответа Организация-владелец узла глобальной сети это: 1) хост-компьютер (узел) 2) сервер 3) провайдер				2
3. Впишите недостающее слово HTML-тэг, позволяющий воспроизводить аудиозаписи – это <____>				audio
4. Впишите текстовый ответ в поле для записи Укажите название сети, которая соединяет все ПК в пределах здания или какой-либо ограниченной территории.				локальная
5. Установите соответствие Установите соответствие между структурной единицей и её характеристикой:				A2B3B1
А	Рабочая станция	1	Компьютер, используемый для выполнения прикладных программ пользователей	
Б	Файловый	2	Персональный компьютер, включенный в локальную	

	сервер		сеть для осуществления обмена информацией	
В	Сервер прикладных программ	3	Компьютер, имеющий диски большой емкости, к которым могут иметь доступ все компьютеры в сети.	
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами				
А	Б	В		
6. Установите последовательность Установите правильную последовательность частей URL-адреса документа в Интернете. 1) //tih.kubsu.ru 2) http: 3) education 4) /sveden/				2143
7. Установите соответствие Установите соответствие между термином и его понятием:				A3B1B2
А	Бан	1	Спор ради спора, переходящий в личные оскорбления	
Б	Флейм	2	Нежелательные рекламные сообщения, рассылаемые по электронной почте	
В	Спам	3	Запрет писания сообщения на форуме	
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами				
А	Б	В		
8. Выберите правильный вариант ответа Какой вид идентификации и аутентификации получил наибольшее распространение? 1) одноразовые пароли 2) постоянные пароли 3) системы PKI				2
9. Выберите правильный вариант ответа Какие вирусы активизируются в самом начале работы с операционной системой? 1) загрузочные вирусы 2) трояны 3) черви				1
10. Впишите текстовый ответ в поле для записи Кто в конечном счете несет ответственность за гарантии того, что данные классифицированы и защищены?				руководство

Тестовые задания для итоговой аттестации по дисциплине

Проверка компетенция – ОК 01, ОК 02

Вариант 1

№	Задание	Ключ
1	<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа</i> Графическим редактором называется программа, предназначенная для: 1) Работы с графическими изображениями 2) Работы с диаграммами, графами и графиками 3) Преобразования текстовых данных в картинку	1
2	Установите последовательность Установите последовательность действия для копирования какой-либо части изображения: 1) Копировать	213

	2) Выделить 3) Вставить																						
3	Установите соответствие Установите соответствие между свойством информации и его описанием: <table><tr><td>А</td><td>Объективность</td><td>1</td><td>Степень её близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т. п.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Достоверность</td><td>2</td><td>Информация, отражающая истинное положение дел, является достоверной</td></tr><tr><td>В</td><td>Точность</td><td>3</td><td>Информация существует независимо от человеческого сознания, методов её фиксации, чьего-либо мнения или отношения</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Объективность	1	Степень её близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т. п.	Б	Достоверность	2	Информация, отражающая истинное положение дел, является достоверной	В	Точность	3	Информация существует независимо от человеческого сознания, методов её фиксации, чьего-либо мнения или отношения	А	Б	В				A3B2B1
А	Объективность	1	Степень её близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т. п.																				
Б	Достоверность	2	Информация, отражающая истинное положение дел, является достоверной																				
В	Точность	3	Информация существует независимо от человеческого сознания, методов её фиксации, чьего-либо мнения или отношения																				
А	Б	В																					
4	Впишите недостающее слово Программная единица, имеющая имя, по которому она может быть вызвана из других частей программы – это _____				подпрограмма																		
5	Установите соответствие Установите соответствие между типом данных и содержимым ячейки: <table><tr><td>А</td><td>Текстовый</td><td>1</td><td>Да/Нет</td></tr><tr><td>Б</td><td>Числовой</td><td>2</td><td>Тринадцать</td></tr><tr><td>В</td><td>Логический</td><td>3</td><td>13,54</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Текстовый	1	Да/Нет	Б	Числовой	2	Тринадцать	В	Логический	3	13,54	А	Б	В				A2B3B1
А	Текстовый	1	Да/Нет																				
Б	Числовой	2	Тринадцать																				
В	Логический	3	13,54																				
А	Б	В																					
6	Впишите недостающее слово Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это _____				слово																		
7	Установите соответствие Установите соответствие между достоинствами и недостатками СПС: <table><tr><td>А</td><td>Достоинство</td><td>1</td><td>Система не является официальным источником опубликования правовых документов</td></tr><tr><td>Б</td><td>Недостаток</td><td>2</td><td>Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3</td><td>Сложность восприятия информации с экрана монитора</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				А	Достоинство	1	Система не является официальным источником опубликования правовых документов	Б	Недостаток	2	Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов			3	Сложность восприятия информации с экрана монитора	А	Б			A2B13		
А	Достоинство	1	Система не является официальным источником опубликования правовых документов																				
Б	Недостаток	2	Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов																				
		3	Сложность восприятия информации с экрана монитора																				
А	Б																						
8	Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа Какой тэг при создании страницы добавляет имя страницы, которое будет отображаться в строке заголовка в браузере пользователя? 1) <title> ... </title> 2) <header> ... </header> 3) <body> ... </body>				1																		
9	Впишите недостающее слово HTML-тэг, позволяющий воспроизводить аудиозаписи – это <_____>				audio																		
10	Установите соответствие Установите соответствие между структурной единицей и её характеристикой: <table><tr><td>А</td><td>Рабочая</td><td>1</td><td>Компьютер, используемый для выполнения</td></tr></table>				А	Рабочая	1	Компьютер, используемый для выполнения	A2 B3 B1														
А	Рабочая	1	Компьютер, используемый для выполнения																				

		станция		прикладных программ пользователей		
	Б	Файловый сервер	2	Персональный компьютер, включенный в локальную сеть для осуществления обмена информацией		
	В	Сервер прикладных программ	3	Компьютер, имеющий диски большой емкости, к которым могут иметь доступ все компьютеры в сети.		
	<i>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами</i>					
	А	Б	В			

Вариант 2

№	Задание	Ключ																		
1	Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа Одной из основных функций графического редактора является: 1) Ввод информации текстового и графического типов 2) Создание изображений 3) Перевод изображения на какой-либо язык программирования	2																		
2	Установите последовательность Установите последовательность действия для открытия графического редактора: 1) Paint 2) Пуск 3) Все программы	231																		
3	Установите соответствие Установите соответствие между свойством информации и его описанием: <table><tr><td>А</td><td>Полнота</td><td>1</td><td>Если ценную и своевременную информацию выразить непонятно, то она, скорее всего, станет бесполезной</td></tr><tr><td>Б</td><td>Актуальность</td><td>2</td><td>Информация является полной, если она достаточна для понимания и принятия решений</td></tr><tr><td>В</td><td>Понятность</td><td>3</td><td>Только своевременность получения информации может привести к ожидаемому результату</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Полнота	1	Если ценную и своевременную информацию выразить непонятно, то она, скорее всего, станет бесполезной	Б	Актуальность	2	Информация является полной, если она достаточна для понимания и принятия решений	В	Понятность	3	Только своевременность получения информации может привести к ожидаемому результату	А	Б	В				A2B3B1
А	Полнота	1	Если ценную и своевременную информацию выразить непонятно, то она, скорее всего, станет бесполезной																	
Б	Актуальность	2	Информация является полной, если она достаточна для понимания и принятия решений																	
В	Понятность	3	Только своевременность получения информации может привести к ожидаемому результату																	
А	Б	В																		
4	Впишите недостающее слово Ответ запишите в именительном падеже Формальный язык, предназначенный для записи компьютерных программ – это язык _____	программирование																		
5	Установите соответствие Установите соответствие между типом данных и содержимым ячейки: <table><tr><td>А</td><td>Дата/время</td><td>1</td><td>1000\$</td></tr><tr><td>Б</td><td>Денежный</td><td>2</td><td>01.09.2023</td></tr><tr><td>В</td><td>Гиперссылка</td><td>3</td><td>https://tih.kubsu.ru/</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Дата/время	1	1000\$	Б	Денежный	2	01.09.2023	В	Гиперссылка	3	https://tih.kubsu.ru/	А	Б	В				A2B1B3
А	Дата/время	1	1000\$																	
Б	Денежный	2	01.09.2023																	
В	Гиперссылка	3	https://tih.kubsu.ru/																	
А	Б	В																		
6	Впишите недостающее слово Наименьшая единица справочно-правовых систем – это _____	документ																		
7	Установите соответствие	A23B1																		

	Установите соответствие между достоинствами и недостатками СПС:			
	А	Достоинство	1 Система не является официальным источником опубликования правовых документов	
	Б	Недостаток	2 Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов	
			3 Компактное хранение больших объемов информации	
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами			
	А	Б		
8	Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа Использование тэга ____ позволяет добавлять одну строку текста без начала нового абзаца. 1) <line/> 2) 3) <td/>			2
9	Впишите недостающее слово Тэг, подключающий к существующему HTML-документу скрипты, которые выполняются на клиентской стороне – это <____>			script
10	Установите соответствие Установите соответствие между структурной единицей и её характеристикой:			
	А	Сервер базы данных	1 Компьютер, дающий возможность любому компьютеру, находящемуся далеко от офиса, работать так, как будто он находится в офисе.	
	Б	Сервер удаленного доступа	2 Компьютер, служащий для распечатывания документов на одном или нескольких общих принтерах.	
	В	Сервер печати	3 Компьютер, используемый для хранения и обработки больших баз данных.	
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами			
	А	Б	В	

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Методические рекомендации по оцениванию сформированности компетенций по результатам промежуточной аттестации

При приеме экзамена преподаватель оценивает сформированность требуемых компетенций в оценочном листе:

Оценочный лист сформированности компетенций

Код компетенции	Название компетенции	Оценка сформированности компетенции (части компетенции), относимых к дисциплине			
		Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, студентам, обладающим необходимыми знаниями, но допустившим неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий	Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей профессиональной деятельности	Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании и использовании учебно-программного материала
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности				
В целом по дисциплине		обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями	обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций	обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций	обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные
информационные технологии в юридической деятельности»
специальности 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности».

Фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В состав оценочных средств для проведения текущей аттестации включены тесты по каждой теме, итоговое тестирование в двух вариантах по всей дисциплине в целом.

В фонде оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» даны также методические рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения и по подготовке студентов к ним, и приведены критерии оценки.

Оценочные средства, представленные в данном фонде, соответствуют принципам определенности, однозначности, надежности и позволяют объективно оценить результаты обучения. Объем, структура и содержание ФОС соответствуют учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Можно сделать вывод, что фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствует учебному плану специальности 40.02.04 Юриспруденция филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, директор
МБОУ СОШ № 34 г. Тихорецка



А.В. Гринь

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)

на фонд оценочных средств дисциплины

**«Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные
информационные технологии в юридической деятельности»
специальности 40.02.04 Юриспруденция**

Фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень знаний, умений и владений (навыков), которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» включают в себя тестовые задания по отдельным темам, итоговый тест по всей дисциплине в целом.

Все оценочные средства разработаны на основе принципов оценивания: определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно и всесторонне оценить результаты обучения.

Методические материалы ФОС содержат сформулированные рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения, рекомендации для студентов по подготовке к ним, а также критерии оценки.

В целом представленные в фонде оценочные средства обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Таким образом, фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент, кандидат экономических наук,
Доцент, доцент кафедры экономики
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке



О.В. Вандрикова